



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2022

17/ПА

1 «Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

агентство по занятости населения Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2. Признать утратившими силу:

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 17 апреля 2017 № 9/ПА «Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»;

- пункт 5 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 23.01.2018 № 2/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 5 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 13.06.2018 № 8/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 5 постановления агентства по занятости населения Астраханской

области от 31.07.2018 № 11/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 5 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 13.12.2018 № 13/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 5 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 15.08.2019 № 13/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 5 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 22.04.2020 № 12/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 6 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 18.09.2020 № 19/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области и признании утратившим силу постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 28.02.2017 № 3/ПА».

3. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» Разинкову С.П.:

3.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

3.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. В семидневный срок после дня принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

4. Начальнику отдела технологий, общественных связей и проектной деятельности агентства по занятости населения Астраханской области Есиной Н.В. в двухдневный срок со дня подписания: разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://azn.astrobl.ru>; разместить сведения о государственной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

5. Начальнику правового и кадрового обеспечения агентства по занятости населения Астраханской области Борисовой Э.А.:

5.1. В семидневный срок со дня подписания направить копию настоящего постановления в Думу Астраханской области.

5.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



Р.А. Азизов

УТВЕРЖДЕН

постановлением агентства по занятости населения Астраханской области
от 01.12.2022 № 14/ПА

Административный регламент
областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области (далее - центры занятости населения), подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - агентство), предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно), устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными, обратившимся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги или направившим его в электронном виде (далее - гражданин).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Социальная адаптации безработных граждан на рынке труда».

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются работники центра занятости населения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - работники центра занятости населения).

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части оказания содействия в подаче заявления в электронной форме.

Допускается для реализации сервисов (мероприятий) на договорной основе) привлекать специалиста, обладающего необходимыми знаниями и опытом работы, в проведении тренингов и технологий по социальной адаптации безработных граждан, и (или) организации, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют центры занятости населения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте агентства <https://azn.astrobl.ru> (далее - официальный сайт агентства), на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» www.trudvsem.ru (далее - Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» (далее - региональный портал).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (Приложение № 2 к административному регламенту), включающего:

рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем, совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (при наличии);

результаты проведенного тестирования (при наличии);

результаты реализованных сервисов, с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

предложение обратиться в центр занятости населения с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном абзацами двадцать первым - двадцать седьмым подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги – не более 14 рабочих дней со дня принятия заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди по вопросам, связанным с получением государственной услуги путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) (Приложение № 1 к административному регламенту).

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.5.2. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения анализирует сведения о заявителе, внесенные на Единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.4. Порядок подачи заявления и предъявления документов.

В центрах занятости населения, МФЦ обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Заявление подается гражданином в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.5.5. Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости населения для содействия в подаче заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты центра занятости населения (Приложение № 3 к административному регламенту).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные федеральными законами, и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте агентства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении центра занятости населения, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при оказании содействия в подаче заявления в электронной форме, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Предоставление помощи в заполнении заявления заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости, с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи заявления (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения заявления оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте агентства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

- содействие МФЦ в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций работников центра занятости населения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта агентства, Единой цифровой платформы, единого и регионального порталов;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. МФЦ осуществляет содействие в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления и документов;
- определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));
- реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;
- проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;
- формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является анализ сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина (далее – анализ сведений о гражданине).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения:

формирует и направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

Предложение также может быть автоматически сформировано на Единой цифровой платформе;

информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги;

Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

фиксирует на Единой цифровой платформе отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры услуги – не более 1 рабочего дня со дня проведения анализа сведений о гражданине.

3.3. Прием заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения принимает заявление и вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о гражданине, содержащиеся в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги и внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов в центр занятости населения.

3.4. Определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения:

проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе;

принимает решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;

в случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования работник центра занятости населения в день принятия указанного решения с использованием Единой цифровой платформы:

- осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;
- согласовывает с гражданином и назначает с использованием Единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на Единой цифровой платформе;
- направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином;

Срок прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, составляет 3 календарных дня со дня направления уведомления.

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, не содержатся на Единой цифровой платформе, центр занятости населения направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на Единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме.

Результаты указанных тестов автоматически формируются на Единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

в случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на Единой цифровой платформе:

вносит на Единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора;

проводит (или привлекает специалиста на договорной основе) тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения;

фиксирует на Единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

при неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, в случае неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина в центр занятости населения.

на основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном абзацами двенадцати

тым и семнадцатым настоящего подраздела раздела 3 административного регламента, принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.3. раздела 3 административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий)).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина по результатам тестирования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения в течение одного рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на Единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

результатов тестирования гражданина, содержащихся на Единой цифровой платформе;

автоматически сформированного на Единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию:

перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину;

форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая);

дату и время проведения каждого мероприятия;

место проведения очных мероприятий;

ссылку для подключения к интернет - ресурсу, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

фиксирует на Единой цифровой платформе информацию о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий);

в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на Единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в абзаце двадцать шестом настоящего подраздела раздела 3 административного регламента:

- связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме;

- вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на Единой цифровой платформе;

- направляет план реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное согласование.

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона, в течение 1 рабочего дня со дня поступления на Единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в абзаце двадцать шестом настоящего подраздела раздела 3 административного регламента:

- направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время,;

- по результатам обсуждения с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) при личной явке при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет для согласования его гражданину с использованием Единой цифровой платформы;

- при неявке гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

- фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина;

- прекращает предоставление государственной услуги и направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий);

Результатом исполнения данной административной процедуры является согласованный план реализации сервисов (мероприятий), доступный гражданину на Единой цифровой платформе.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6. Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения:

обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

- обучение гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, технологии составления резюме, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, включая организацию проведения собеседования;

- совершенствование навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации, формирование активной жизненной позиции;

- решение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

В рамках реализации сервисов проводятся:

- тренинги;

- индивидуальные и групповые консультации;

- вебинары, лекции и другие мероприятия.

вносит на Единую цифровую платформу информацию о привлечении специалиста или организации на договорной основе, включая сведения о реквизитах соответствующего договора.

Результатом исполнения данной административной процедуры является обеспечение реализации сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

Срок выполнения данной административной процедуры:

- при индивидуальной форме предоставления составляет не более 8 часов;
- при групповой форме предоставления составляет не более 32 часов.

3.7. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения:

анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

оформляет и вносит на Единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;

разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на Единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий);

фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие в случае неявки гражданина на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий).

После завершения реализации сервисов на Единой цифровой платформе автоматически формируется и направляется гражданину уведомление, содержащее:

- предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;

- порядок обращения гражданина в центр занятости населения для получения консультации;

- срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости населения для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение гражданином рекомендаций с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий) или предложения получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.8. Проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости.

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является обращение гражданина в центр занятости населения с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения, указанного в абзаце одиннадцатом подраздела 3.7. раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения:

согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации;

фиксирует на Единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения центра занятости населения;

направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации. Индивидуальная консультация проводится в указанные в уведомлении дату и время;

фиксирует на Единой цифровой платформе результаты индивидуальной консультации. По итогам индивидуальной консультации работник центра занятости населения с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 3.5, 3.6 раздела 3 административного регламента. При повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в абзацах пятом-седьмом подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента, учитываются результаты индивидуальной консультации с гражданином;

фиксирует неявку гражданина в центр занятости населения для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время на Единой цифровой платформе.

В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в подразделе 3.8 раздела 3 административного регламента, работник центра занятости населения переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.9 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение индивидуальной консультации гражданином.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.9. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение гражданином индивидуальной консультации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения формирует с использованием Единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в абзаце тринадцатом подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию).

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием Единой цифровой платформы в день его формирования.

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подразделе 2.3.2 раздела 2 административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), работник центра занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления гражданином в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок гражданин представляет в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня по-

ступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление гражданину уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений административного регламента осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости населения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность работников центра занятости населения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Работники центра занятости населения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного ре-

гламента, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор центра занятости населения либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в центр занятости населения предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центра занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с работником центра занятости населения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия работников центра занятости населения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении центра занятости населения.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ центра занятости населения, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотрен-

ренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается центром занятости населения. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники центра занятости населения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в агентство, центр занятости населения, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес агентства: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, улица Василия Третьяковского, 13;

График работы агентства: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

Адрес электронной почты: e-mail: azn@astrobl.ru;

Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»: <http://azn.astrobl.ru>;

Номер телефона агентства: 8 (8512) 39-40-03, факс 8 (8512) 39-00-57;

Почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов центров занятости населения указаны в Приложении № 3 к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 настоящего подраздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости населения в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости населения, указанным в Приложении № 3 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта агентства в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник центра занятости населения, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в агентство, центр занятости населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости населения.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости населения.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» агентство, центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, центр занятости населения принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за ним принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, агентством, работниками центра занятости населения, должностными лицами агентства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости населения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике центра занятости населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником центра занятости населения.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника центра занятости населения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в центр занятости населения дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Центр занятости населения или работник центра занятости населения по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых центр занятости населения отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых центр занятости населения, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

Центр занятости населения, агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников центра занятости населения, должностных лиц агентства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в центре занятости населения, агентстве.

Заявление
о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на
рынке труда

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис (включается информация по всем реализованным сервисам)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

" " 20 г.

Информация
о месте нахождения и графике работы центров занятости населения

№ п/п	Наименование центра занятости населения	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Астрахани»	414000, г. Астрахань, ул. В. Третьяковского, д. 13 (8512) 39-40-18	ast_trud@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-15.45 Без перерыва на обед
2.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ахтубинского района»	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 (85141) 3-53-67	czn-ahtuba@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Володарского района»	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	czn-volodar@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Енотаевского района»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
5.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения закрытого административно-территориального образования Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znameszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
6.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Икрянинского района»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Камызякского района»	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11 8 (85145) 90547	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красноярского района»	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр,	rjkrasnsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00

	ского района»	ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92		Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лиманского района»	416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Комсомольская, д. 69 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Наримановского района»	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение № 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Харабалинского района»	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10 (85148) 5-11-96	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
12.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Черноярского района»	416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед